



ที่ นศ ๐๐๓๗.๑/ว ๕๗๓๕

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การจัดทำโครงการอบรมการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ , นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครศรีธรรมราช , นายกเทศมนตรีนคร-
ศรีธรรมราช , นายกเทศมนตรีเมืองปากพั่น พังง และปากพูน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาโครงการเพิ่มประสิทธิภาพผู้บริหาร ข้าราชการ/พนักงานฯ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบตอบรับเข้าร่วมการอบรมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยจังหวัดได้จัดทำโครงการอบรมการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เพื่อพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถบริหารจัดการเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถเรียนรู้เกี่ยวกับหนังสือราชการได้ถูกต้อง พร้อมทั้ง ชักซ้อมแนวทางในการดำเนินการด้านเอกสารให้เป็นรูปแบบเดียวกัน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด หรือข้อบกพร่องจากการดำเนินการด้านเอกสารให้นำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ รายละเอียดปรากฏตามสำเนาโครงการฯ ที่เสนอมาพร้อมนี้

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าว อย่างน้อยแห่งละ ๑ คน โดยลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการคนละ ๑,๕๔๘.-บาท/คน ตั้งแต่วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๕- วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๖ และโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช ชื่อบัญชี “เงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม” หมายเลขบัญชี “๓ ๘ ๙ - ๖ - ๐ ๐ ๑ ๙ ๖ - ๕ ” เท่านั้น และให้นำหลักฐานการโอนเงินมาติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินได้ที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด (กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ) และแบบตอบรับนำส่งที่งานบริหารทั่วไป สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช อนึ่ง ค่าใช้จ่ายค่าเดินทางและค่าที่พักเบิกจากต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป สำหรับอำเภอขอให้แจ้งเทศบาลตำบลและองค์การบริหาร-
ส่วนตำบลทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ร.ท. (รูปถ่าย) (รูปถ่าย) (รูปถ่าย)
(รูปถ่าย) (รูปถ่าย) (รูปถ่าย)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
งานบริหารทั่วไป
โทร. ๐ ๗๕๓๕ ๖๑๔๔ ต่อ ๒๓

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ”

๑. หลักการและเหตุผล

งานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินการทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ทั้งนี้งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหาร เอกสารเริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย ผู้ที่จะทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน รู้จักควรหรือไม่ควรมีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนี้ยังต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี ประกอบกับในปัจจุบัน สำนักราชเลขาธิการ ได้แก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการเอกสาร พร้อมทั้งส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการเอกสารราชการ และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

เพื่อพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถบริหารจัดการเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควร จัดฝึกอบรม หลักสูตร “การพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ” เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม สามารถเรียนรู้เกี่ยวกับหนังสือราชการได้ถูกต้อง พร้อมทั้งซักซ้อมแนวทางในการดำเนินการด้านเอกสารให้เป็นรูปแบบเดียวกัน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด หรือข้อบกพร่องจากการดำเนินการ ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เพื่อให้พนักงานท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๒. เพื่อให้พนักงานท้องถิ่นสามารถเขียนหนังสือราชการ ได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓. เพื่อซักซ้อมแนวทาง พร้อมทั้งสรุปปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาในการดำเนินการด้านเอกสารให้เป็นรูปแบบเดียวกัน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องการดำเนินการด้านเอกสารให้สามารถนำไปสู่ การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการประสานงานในโอกาสต่อไป

๓. กลุ่มเป้าหมาย

จัดฝึกอบรมให้ความรู้ทางวิชาการและฝึกปฏิบัติให้พนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและบุคลากรที่สนใจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยตรง อย่างน้อยแห่งละ ๑ คน

๔. วิธีการฝึกอบรม

- ๔.๑ การบรรยาย สร้างความรู้ ความเข้าใจ
- ๔.๒ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากผู้เข้ารับการอบรม
- ๔.๓ ฝึกปฏิบัติ วิเคราะห์กรณีศึกษา
- ๔.๔ สรุปผลการสัมมนา /ประเมินผลโครงการ

๕. วิทยากรโครงการ

- ๕.๑ วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาครัฐและไม่ใช่ภาครัฐ
- ๕.๒ วิทยากรจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช

๖. งบประมาณ

ใช้งบประมาณจากการลงทะเบียนของผู้เข้ารับสัมมนา (ตามรายละเอียดแนบท้าย)
หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายสามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการภายใต้โครงการเดียวกัน

๗. ระยะเวลา

จำนวน ๒ วัน ระหว่างเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

๘. สถานที่ดำเนินการ

ห้องประชุมโรงแรมทวินโลดส์ อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช หรืออาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

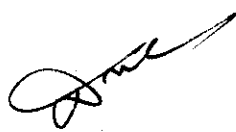
- ๙.๑ บุคลากรของท้องถิ่นที่ผ่านการฝึกอบรมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๙.๒ บุคลากรของท้องถิ่นสามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้อง

๙.๓ บุคลากรของท้องถิ่นสามารถดำเนินการด้านเอกสารให้เป็นรูปแบบเดียวกันเพื่อป้องกันข้อผิดพลาด หรือข้อบกพร่องจากการดำเนินการให้ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

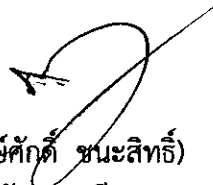
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช (งานบริหารทั่วไป)

๑๑. ผู้เสนอโครงการ



(นายสุพจน์ จิตรเพชร)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

๑๒. ผู้เห็นชอบโครงการ



(นายพงษ์ศักดิ์ ชนะสิทธิ์)
ท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑๓. ผู้อนุมัติโครงการ



วาทิ ร.ต.
(รติวัฒน์ เชาวลิศ)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ประมาณการค่าใช้จ่ายอบรมโครงการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๑๐๐ คน/รุ่น

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๑๐๐ คนละ ๑๒๐ บาท เป็นเงิน	๑๒,๐๐๐.-	
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม คนละ ๕๐บาท/คน/ครึ่งวัน จำนวน ๒ วัน รวม ๔ มื้อ จำนวน ๑๐๐ คน เป็นเงิน	๒๐,๐๐๐.-	
๓	ค่าสมนาคุณวิทยากร แยกเป็น - ค่าบรรยาย วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ จำนวน ๕ ชั่วโมง ๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท - ค่าบรรยาย วิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ จำนวน ๕ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท - ค่ากิจกรรมสัมมนาการ จำนวน ๑๒ กลุ่ม ๆ ละ ๘-๙ คน วิทยากรประจำกลุ่มๆ ละ ๑ คน ปฏิบัติหน้าที่ ๒ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท - ค่าแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ จำนวน ๑๒ กลุ่ม ๆ ละ ๘-๙ คน วิทยากรประจำกลุ่มๆ ละ ๑ คน ปฏิบัติหน้าที่ ๒ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	๖,๐๐๐.- ๓,๐๐๐.- ๑๔,๔๐๐.- ๑๔,๔๐๐.-	
๔	ค่าอาหารจัดไม่ครบมื้อ อัตรา ๒๕๐ บาท/คน/มื้อ จำนวน ๓ มื้อ จำนวน ๑๐๐ คน เป็นเงิน	๗๕,๐๐๐.-	
๕	ค่าคู่มือ/เอกสารผู้เข้ารับการฝึกอบรม เล่ม ๆ ละ ๑๐๐ บาท จำนวน ๑๐๐ คน	๑๐,๐๐๐.-	
	รวม	๑๕๕,๘๐๐.-	

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายสามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการภายใต้โครงการเดียวกัน



แบบฟอร์มการรับชำระเงินค่าเข้าร่วมอบรม
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนครราชสีมา



Company Code : 9442

ชื่อหลักสูตร : โครงการการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

รหัสหน่วยงาน (Ref. No.1):

--	--	--	--	--	--	--

รหัส อบจ. / เทศบาล / อบต.

รหัสประจำตัวประชาชน (Ref. No.2) :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ชื่อ-สกุล ผู้รับการอบรม :

เบอร์โทรศัพท์ :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวเลข) : 1,548 บาท

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวอักษร) : หนึ่งพันห้าร้อยสี่สิบแปดบาทถ้วน

ลงชื่อผู้รับเงิน :

โทรศัพท์ :

เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน :



แบบฟอร์มการชำระเงินค่าเข้าร่วมอบรม
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นนครราชสีมา



ส่วนของธนาคาร

Company Code : 9442

วันที่

สาขา

รหัสหน่วยงาน (Ref. No.1):

--	--	--	--	--	--	--

รหัส อบจ. / เทศบาล / อบต.

รหัสประจำตัวประชาชน (Ref. No.2) :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ชื่อ-สกุล ผู้รับการอบรม :

เบอร์โทรศัพท์ :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวเลข) : 1,548 บาท

จำนวนเงินค่าเข้าร่วมอบรม (ตัวอักษร) : หนึ่งพันห้าร้อยสี่สิบแปดบาทถ้วน

ลงชื่อผู้รับเงิน :

โทรศัพท์ :

เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน :

** สามารถชำระผ่าน บมจ.ธนาคารกรุงไทย (ค่าธรรมเนียม 15 บาท/รายการ)

แบบตอบรับเข้าร่วมการอบรม
โครงการอบรมการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ตามโครงการอบรมการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ขององค์การบริหารส่วน
จังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัดนครศรีธรรมราช มีผู้เข้าร่วมการอบรม และได้ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการฯ คนละ ๑,๕๔๘.-บาท
รวม.....คน เป็นเงิน บาท โดยโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาศาลากลางจังหวัด
นครศรีธรรมราช ชื่อบัญชี “เงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม” หมายเลขบัญชี “๓๘๙-๖-๐๐๑๙๖-๕” แล้ว ดังนี้

๑.....ตำแหน่ง

๒. ตำแหน่ง

๓. ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายก.....

หมายเหตุ ให้ส่งแบบตอบรับฯ ให้งานบริหารทั่วไป และนำหลักฐานการโอนเงินมาติดต่อขอรับใบเสร็จหลักฐาน
การโอนเงินให้กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๖